

Рассмотрено и согласовано  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 3  
«31» августа 2018 г.

Утверждаю  
Директор Емельяновского дорожно-  
строительного техникума



В.П. Калачев

с учетом мнения совета студентов  
Протокол № 18  
«14» июня 2018 г.

Приказ № 122-п  
«04» сентября 2018 г.

с учетом мнения совета родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних студентов  
Протокол № 1  
«14» июня 2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ**

### **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Уставом краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Емельяновский дорожно-строительный техникум» (далее – Учреждение).

1.2 Данное положение разработано с целью выработки единых подходов к формам, периодичности и порядку проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов Учреждения, распространяется на все структурные подразделения Учреждения, осуществляющие учебную деятельность и применяется по отношению ко всем студентам всех форм обучения.

1.3 Текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию студентов осуществляют педагогические работники Учреждения в соответствии с должностными инструкциями.

1.4 Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки студентов ФГОС СПО;
- полноты и прочности теоретических знаний и практических умений по учебной дисциплине (далее – УД), междисциплинарному курсу (далее – МДК), учебной и производственной практике (далее – практика) или профессиональному модулю (далее – ПМ);
- сформированности общих и профессиональных компетенций;
- наличие умений планирования и выполнения самостоятельной работы.

1.5 Промежуточная аттестация студентов Учреждения, обучающихся по программам среднего профессионального образования, является одной из основных форм контроля учебной деятельности студентов, позволяющей выявить соответствие уровня подготовки студента ФГОС СПО.

1.6 Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются Учреждением самостоятельно, периодичность ее определяется учебными планами, разработанными в соответствии с ФГОС СПО.

1.7 Промежуточная аттестация проводится в сроки, предусмотренные учебными планами по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО).

## **2 Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости студентов**

2.1 Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении зачетного периода (семестр, год).

2.2 Текущий контроль знаний студентов может представлять собой:

- устный опрос (групповой или индивидуальный);
- проверку выполнения письменных домашних заданий;
- проведение лабораторных, практических и иных работ;
- проведение контрольных работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме).

2.3 Если студент посещает занятия регулярно, он должен оцениваться преподавателем не менее одного раза за два-три занятия по теоретическому обучению. По производственному обучению студент оценивается за каждое занятие в обязательном порядке. Мастер производственного обучения может оценивать студента более одного раза за одно занятие.

2.4 Успеваемость студента определяется следующими оценками: «5», «4», «3», «2».

2.5 Результаты текущего контроля являются допуском к промежуточной аттестации по УД, МДК, ПМ. К промежуточной аттестации по УД, МДК

допускаются студенты, выполнившие полностью программу по данной(му) УД, МДК и по результатам текущего контроля успеваемости, получившие удовлетворительную оценку. К промежуточной аттестации по ПМ допускаются студенты, прошедшие промежуточную аттестацию по всем элементам ПМ.

2.6 Студенты заочной формы обучения допускаются к промежуточной аттестации при условии выполнения и своевременного представления для проверки контрольных работ, успешной защиты курсовых работ, предусмотренных учебным планом, а также выполнения в период лабораторно-экзаменационной сессии всех практических, лабораторных и других работ, предусмотренных рабочей программой УД, МДК, практик.

### **3 Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации**

3.1 Формы для проведения промежуточной аттестации:

- экзамен по УД, МДК;
- комплексный экзамен по двум и более УД, МДК;
- экзамен (квалификационный) по ПМ;
- комплексный экзамен (квалификационный) по двум и более ПМ;
- зачет по УД;
- комплексный зачет по двум и более УД;
- дифференцированный зачет по УД, МДК, практике;
- комплексный дифференцированный зачет по двум и более УД, МДК и практике.

3.2 Выбор УД, МДК, ПМ для комплексной формы промежуточной аттестации определяется наличием межпредметных связей. При составлении экзаменационных материалов и записи в ведомости промежуточной аттестации наименования учебных элементов (УД, МДК, ПМ, практики), входящих в состав комплексной формы промежуточной аттестации, указываются все учебные элементы, включенные в комплекс.

3.3 Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации студентов не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов и дифференцированных зачетов по физической культуре). При подсчете общего количества экзаменов, зачетов и дифференцированных зачетов в учебном году комплексные учитываются как 1 единица.

Количество экзаменов, зачетов и дифференцированных зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается приказом директора учреждения в индивидуальном порядке.

3.4 Зачет, дифференцированный зачет проводится за счет объема времени, отводимого на изучение УД, МДК, практики.

3.5 Экзамен в т.ч. квалификационный проводится за счет объема времени, отведенного учебным планом на промежуточную аттестацию.

3.6 При очной форме обучения экзамены могут проводиться как в период экзаменационных сессий (концентрированно), так и в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки (рассредоточено) по окончании изучения УД, МДК, ПМ.

3.7 При составлении расписания экзаменов соблюдаются следующие требования:

- для одной группы в один день проводится только один экзамен;
- интервал между экзаменами устанавливается не менее двух календарных дней;
- первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

3.8 Итоговый контроль учебных достижений студентов при реализации образовательной программы среднего общего образования в пределах ОПОП СПО:

- экзамены по русскому языку и математике проводятся письменно;
- выбор вида экзаменационных материалов осуществляется преподавателем соответствующей учебной дисциплины и согласовывается в установленном порядке с руководством Учреждения;

• экзаменационные материалы для проведения письменных экзаменов с использованием набора контрольных заданий формируются из двух частей: обязательной, включающей задания минимально обязательного уровня, правильное выполнение которых достаточно для получения удовлетворительной оценки (3), и дополнительной части с более сложными заданиями, выполнение которых позволяет повысить удовлетворительную оценку до 4 или 5;

• для организации и проведения экзаменов ежегодно создаются экзаменационные комиссии, состав которых утверждается в установленном порядке директором Учреждения. Экзаменационные комиссии осуществляют организацию и проведение экзаменов, проверку письменных экзаменационных работ, оценивают и утверждают результаты экзаменов;

• экзамены проводятся с 9 часов по местному времени. На письменные экзамены по русскому языку отводится 6 астрономических часов, по математике – 5 часов;

• итоговые оценки по УД общеобразовательного цикла ОПОП СПО полученные на экзамене или на дифференцированном зачете являются определяющими, независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по УД.

3.9 Результаты промежуточной аттестации определяются следующими оценками:

- экзамен, комплексный экзамен, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет по УД, МДК, практикам – 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно);
- зачет, комплексный зачет по УД – «зачтено», «не зачтено»;

• экзамен (квалификационный), комплексный экзамен (квалификационный) по ПМ – 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

3.10 Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» выставляются только в ведомости промежуточной аттестации, а в зачетную книжку не выставляются.

3.11 При проведении комплексных зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов выставляется соответствующая оценка по каждой(ому) УД, МДК, практике, ПМ, входящими в комплекс.

3.12 Форма проведения зачета, дифференцированного зачета, в т.ч. комплексных, по УД, МДК определяется преподавателями самостоятельно.

3.13 На сдачу промежуточной аттестации в форме экзамена составляется утвержденный директором график, который доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала проведения экзаменов.

3.14 Форма проведения экзамена (устная, письменная, смешанная или тестирование) устанавливается на заседании методической комиссии и в начале семестра доводится до сведения студентов.

3.15 Преподавателем УД, МДК, выносимого на экзамен составляется перечень вопросов и практических заданий для подготовки к экзамену на основании рабочей программы. Данный перечень обсуждается на заседании методической комиссии и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе (в филиале – начальником отдела по учебно-производственной работе) не позднее, чем за месяц до экзамена. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

3.16 Экзаменационные билеты для проведения экзамена составляются преподавателями соответствующих УД, МДК на основе Перечня вопросов и практических заданий для подготовки к экзамену, обсуждаются на заседании методической комиссии и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе (в филиале – начальником отдела по учебно-производственной работе) не позднее, чем за две недели до начала экзамена.

3.17 В экзаменационные билеты для проведения экзамена включаются:

- 1-ый вариант – 2 вопроса и 1 задача или пример;
- 2-ой вариант – 1 вопрос и 2 задачи или пример;
- 3-ий вариант – 2 вопроса.

Выбор варианта зависит от специфики УД, МДК.

Число экзаменационных билетов должно быть обязательно больше числа студентов в группе.

Для параллельных групп можно использовать один комплект билетов.

3.18 Тесты для проведения экзамена разрабатываются согласно требованиям, предъявляемым к составлению тестов.

3.19 В период подготовки к экзамену проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

3.20 К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- ведомость промежуточной аттестации.

3.21 Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях, в сроки, установленные расписанием. Начало экзаменов, как правило, в 9.00 часов по местному времени.

3.22 Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел занятия по данной(му) УД, МДК в экзаменационной группе.

3.23 При проведении устных форм экзаменов на выполнение задания по билету студенту отводится не более 40 минут (не более 1 часа при комплексном экзамене), на ответ – не более 20 минут (30 минут при комплексном экзамене) на каждого студента.

3.24 После ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен, если это необходимо для более точного и объективного представления о знаниях и умениях по УД, МДК.

3.25 Во время экзамена студент может пользоваться наглядными пособиями, материалами справочного характера, нормативными документами и образцами техники, разрешенными к использованию на экзамене.

3.26 Если студент не может ответить по экзаменационному билету, ему предоставляется право взять второй билет. При этом он предупреждается о снижении экзаменационной оценки на 1 балл.

3.27 Нарушение студентами дисциплины во время экзамена, использование при подготовке неразрешенных пособий, различного рода записей, мобильной телефонной связи или иных средств телекоммуникаций пресекается экзаменатором(ами) вплоть до удаления с экзамена и выставления неудовлетворительной оценки.

3.28 Промежуточная аттестация в форме экзамена (квалификационного) по ПМ проводится комиссиями, утвержденными приказом директора Учреждения не позднее, чем за две недели до начала аттестации, в количестве не более 5 человек, в состав которой включаются председатель (представитель администрации Учреждения), ведущие преподаватели и представители работодателей.

3.29 Результатом экзамена (квалификационного) является однозначное решение «вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен».

3.30 Формы проведения экзамена (квалификационного):

- накопительный экзамен (с учетом результатов контроля в процессе освоения программы ПМ);
- комбинированный экзамен (несколько этапов проверки различных результатов);
- выполнение комплексного практического задания;

- защита портфолио и т.д.

Учреждение самостоятельно выбирает форму проведения экзамена (квалификационного).

3.31 Объектами оценки на экзамене(квалификационном) могут выступать: продукт практической деятельности (критерий – эталон качества); процесс практической деятельности (критерий – соответствие усвоенных алгоритмов деятельности заданному, поэтапный контроль процесса выполнения задания); объем профессиональной значимой информации.

3.32 Экзаменационные материалы состояются мастерами производственного обучения и преподавателями МДК, рассматриваются на заседаниях методических комиссий и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе (в филиале – начальником отдела по учебно-производственной работе).

Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы ПМ и охватывают ее наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем оцениваемых компетенций.

Число заданий для экзаменуемых должно быть обязательно больше числа студентов в группе.

3.33 В случае неявки студента на экзамен, преподавателем делается в ведомости промежуточной аттестации отметка «не явился». Студенту не явившемуся на экзамен по неуважительной причине, выставляется неудовлетворительная оценка. В случае уважительной причины студенту назначается другой срок сдачи экзаменов.

#### **4 Изменение сроков проведения промежуточной аттестации**

4.1 В исключительных случаях (необходимость лечения, семейные обстоятельства, призыв в Вооруженные Силы РФ и т.п.) по личному заявлению студента директором Учреждения может быть разрешено досрочное прохождение промежуточной аттестации. При этом студент не освобождается от текущих занятий по другим УД, МДК, практикам.

В этом случае студент подает на имя директора Учреждения заявление, в котором должны быть указаны: уважительная причина изменения сроков промежуточной аттестации, подтвержденная документально (по возможности); согласие преподавателя(ей) провести промежуточную аттестацию по УД, МДК, практике.

4.2 Для досрочной сдачи промежуточной аттестации студенту выдается направление.

4.3 Студенту по уважительной причине (болезнь, иные непредвиденные и установленные обстоятельства) не прошедшему промежуточную аттестацию, подтвержденной документально, по его заявлению приказом директора Учреждения устанавливаются индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации.

В этом случае студент подает на имя директора Учреждения заявление, в котором должна быть указана уважительная причина изменения сроков промежуточной аттестации, подтвержденная документально.

4.4 После окончания индивидуальных сроков прохождения промежуточной аттестации на студента распространяются общие правила учета успеваемости

## **5 Порядок подачи и рассмотрения апелляции**

5.1 При несогласии с результатами экзамена студент имеет право подать апелляцию на имя директора Учреждения.

5.2 Апелляции от третьих лиц, в том числе от родственников (законных представителей) студентов не принимаются и не рассматриваются.

5.3 Апелляция по устным экзаменам принимается в день сдачи экзамена, по письменным – в день объявления оценки.

5.4 Апелляция рассматривается комиссией, состав которой утверждается директором Учреждения. В состав комиссии не могут входить лица, принимавшие участие в организации и проведении экзамена, либо ранее проверявшие письменную экзаменационную работу студента, подавшего апелляцию.

5.5 Председатель комиссии назначает дату рассмотрения апелляции не позднее трех дней со дня создания комиссии, а также время и место заседания комиссии, о чем извещается студент, подавший апелляцию.

5.6 Апелляция по письменным экзаменам не предполагает переэкзаменовки. Комиссия проверяет только правильность выставленной оценки на основе письменной работы студента. При этом, последний имеет право ознакомиться с ошибками, выявленными в работе.

5.7 Рассмотрение апелляция по результатам устного экзамена проводится в форме устного собеседования комиссии со студентом, либо переэкзаменовки (в случае получения студентом на экзамене неудовлетворительной оценки).

5.8 При обжаловании положительной оценки, оценка комиссии не может быть ниже первоначальной.

5.9 После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия выносит решение об отказе в удовлетворения апелляции либо об удовлетворении апелляции и изменении экзаменационной оценки.

5.10 Работа апелляционной комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания апелляционной комиссии подшивается к соответствующей ведомости промежуточной аттестации.

5.11 Решение комиссии сообщается студенту не позднее следующего рабочего дня после заседания апелляционной комиссии.

5.12 Новая оценка заносится в зачетную книжку студента и заверяется подписью председателя комиссии.

## **6 Академическая задолженность, порядок ее ликвидации. Порядок повторной сдачи и пересдачи результатов промежуточной аттестации**

6.1 Студенты, имеющие по итогам промежуточной аттестации академические задолженности, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим элементам ОПОП СПО не более двух раз, в пределах одного

года с момента образования академической задолженности, первый раз – ведущему преподавателю, второй раз – комиссии.

6.2 График ликвидации задолженностей составляется и доводится до сведения обучающихся кураторами учебных групп.

6.3 Ликвидация академической задолженности студентами проводится во внеучебное время.

6.4 При неявке на повторную аттестацию без уважительной причины студент получает неудовлетворительную оценку.

6.5 По завершении всех зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов в семестре с разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе возможна повторная передача не более двух зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов с целью повышения оценок по отдельным элементам ОПОП СПО с целью повышения оценки.

6.6 Результаты повторной аттестации оформляются:

- в направлении на сдачу промежуточной аттестации;
- в зачетной книжке студента на странице соответствующей семестру изучения данного элемента ОПОП СПО путем повторной записи наименования элемента ОПОП СПО на свободной строке и результата передачи;
- в журнале теоретического обучения.

6.7 Взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации не допускается.

## **7 Организация делопроизводства при проведении промежуточной аттестации**

7.1 Основными документами при проведении промежуточной аттестации являются:

- ведомость промежуточной аттестации;
- направление на сдачу промежуточной аттестации;
- сводная ведомость промежуточной аттестации;
- зачетная книжка студента.

7.2 В ведомость промежуточной аттестации заносятся фамилии и инициалы всех студентов учебной группы.

7.3 Неявка студента на зачет, дифференцированный зачет, экзамен отмечается преподавателем в ведомости промежуточной аттестации словами «не явился». Студенту, не аттестованному по элементу ОПОП СПО, вынесенному на промежуточную аттестацию, в ведомости промежуточной аттестации проставляется отметка «не допущен».

7.4 Ведомости промежуточной аттестации сшиваются в папки отдельно для каждой группы, которые хранятся в учебной части. Направления подшиваются к соответствующей ведомости.

7.5 Куратор учебной группы имеет право перенести оценку из ведомости промежуточной аттестации или направления в зачетную книжку студента.

7.6 В случае ошибки, допущенной преподавателем при заполнении ведомости и (или) зачетной книжки, ошибочно проставленная оценка

аккуратно зачеркивается и сопровождается записью «Исправленному с ... (указать ошибочную оценку) на ... (указать правильную оценку) верить» и заверяется подписью преподавателя.